



## **LE CPAS DE SERAING RECRUTE**

### **1 employé d'administration (H, F, X) temps plein**

---

#### **Missions principales**

L'employé.e d'administration D2 est attaché.e au service du personnel. Il/elle assure le suivi de la carrière administrative et pécuniaire des agents du CPAS. Il/elle analyse et répond aux demandes et besoins émanant de sa hiérarchie en mobilisant les ressources matérielles et humaines mises à disposition. Il/elle est notamment chargé.e des missions spécifiques suivantes :

- Calculer les paies, les jetons de présence, les allocations et les pécules
- Organiser les procédures d'engagement/recrutement
- Archiver numériquement les dossiers du personnel en suivant les règles fixées par l'institution
- Compléter et transmettre toutes les déclarations électroniques dans le cadre de la tenue de la BCSS (mutuelles, caisses de chômage, etc.)
- Rédiger les rapports pour le Bureau Permanent, le Conseil de l'Action Sociale, le comité de négociation syndicale et le comité de concertation Ville-CPAS
- Répondre aux questions des agents du CPAS
- Aligner nos pratiques à la législation
- Rédiger des notes de services
- Effectuer les tâches d'un secrétariat social
- Transmettre les statistiques des matières relevant de sa compétence
- Suivre l'évolution des normes légales et réglementaires relevant de sa compétence

#### **Compétences requises**

- Diplôme requis : Certificat d'Etudes Secondaires Inférieures
- Manifester un intérêt pour travailler dans un CPAS
- Disponibilité
- Sens de l'écoute
- Capacités d'adaptation
- Respect du secret professionnel
- Conscience et rigueur professionnelle

- Gestion du stress
- Maîtrise des outils informatiques (messagerie, word, excel)

**Entrée en fonction** : le 15 septembre 2025

### **Offre**

- Contrat temps plein de remplacement (40h/semaine sur base d'un horaire variable)
- Carrière plane selon les règles de la Révision Générale des Barèmes (R.G.B) – Echelle de départ minimum (D2) de 15.022,36€ (brut annuel) hors index à maximum 20.430,54€ hors index (barème 138.01)
- Octroi d'une allocation pour diplôme possible
- Horaire souple (8h par jour à prester avec une entrée en service entre 7h00 et 9h00 et une sortie de service entre 16h00 et 18h00)
- Pécule de vacances et possibilité d'allocation allocation de fin d'année
- Reprise de l'ancienneté barémique acquise chez les employeurs précédents (plafond de 6 ans dans le secteur privé subventionné et illimité dans le secteur public)
- Panel de formations offertes par l'employeur sur base d'un plan de formation arrêté par le Comité de Direction
- 40 jours de congés par an
- Ambiance agréable au sein d'une équipe dynamique
- Remboursement à 100% des titres de transport en commun et/ou Remboursement des frais de déplacement dans le cadre des missions de services
- Assurance pension complémentaire (second pilier)
- Avantages liés au service social du Personnel

**Intéressé.e ?** Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de motivation ainsi qu'une copie de votre diplôme à l'adresse [personnel@seraing-cpas.be](mailto:personnel@seraing-cpas.be) pour le 17/08/2025 au plus tard.

**Pour toutes informations complémentaires concernant la fonction, contactez :**

Geneviève LOURTIE, Chef de service administratif

Tél : 04/279.09.66 – [genevieve.lourtie@seraing-cpas.be](mailto:genevieve.lourtie@seraing-cpas.be)

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

Une présélection sur base du dossier introduit sera effectuée. Les candidats retenus passeront une épreuve de sélection orale devant un jury.